

ตำแหน่งประเภท	วิชาการ
ชื่อสายงาน	วิเทศสหการ
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	นักวิเทศสหการ
ระดับตำแหน่ง	ปฏิบัติการ

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานด้านวิเทศสหการ ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

1. ด้านการปฏิบัติการ

(1) ศึกษา วิเคราะห์นโยบายรัฐบาล แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนยุทธศาสตร์กระทรวง นโยบายและแผนพัฒนาของประเทศคู่ร่วมมือ เพื่อเสนอความเห็นเบื้องต้นในการจัดทำแผนความร่วมมือระหว่างประเทศ

(2) จัดทำแผนหรือโครงการความร่วมมือกับต่างประเทศให้สอดคล้องกับนโยบายรัฐบาลและประเทศคู่ร่วมมือ เพื่อใช้เป็นแนวทางในการดำเนินงานความร่วมมือกับต่างประเทศ

(3) ดำเนินการบริหารงานโครงการความร่วมมือกับประเทศต่างๆ เพื่อให้เป็นไปตามแผนความร่วมมือและข้อตกลงระหว่างประเทศ

(4) ดำเนินการเกี่ยวกับทุนศึกษา ฝึกอบรม คูงาน ผู้เชี่ยวชาญ วัสดุอุปกรณ์ อาสาสมัคร องค์กรพัฒนาเอกชน และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานความร่วมมือ เพื่อการพัฒนา กับต่างประเทศ

(5) จัดเตรียมข้อมูลสำหรับการเจรจาความร่วมมือทางวิชาการกับประเทศต่าง ๆ รวมทั้ง เข้าร่วมการประชุม การเจรจากับต่างประเทศ เพื่อให้เกิดผลสัมฤทธิ์ของความร่วมมือและการเจรจา

(6) วิเคราะห์และติดตามประเมินผลโครงการความร่วมมือ เพื่อสรุป ทำรายงาน เสนอความก้าวหน้าและข้อเสนอแนะในการปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

2. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงาน หรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

3. ด้านการประสานงาน

(1) ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(2) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงาน ที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

4. ด้านการบริการ

(1) เผยแพร่ความรู้และชี้แจงปัญหาต่าง ๆ ด้านงานวิเทศสหการ กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง หรือบุคคลที่สนใจ เพื่อให้ได้รับข้อมูลที่เป็นประโยชน์ในการดำเนินการอื่น ๆ ต่อไป

(2) ให้คำแนะนำและชี้แจงเกี่ยวกับกฎ ระเบียบ และแนวปฏิบัติของหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาความร่วมมือเพื่อการพัฒนาต่างประเทศกับผู้ที่เกี่ยวข้องทั้งไทยและต่างประเทศ เพื่อให้เกิดความเข้าใจและปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง

(3) ให้ข้อเสนอแนะปรับปรุงแก้ไข ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เพื่อให้เกิดความเข้าใจในหน่วยงานและเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงานของเจ้าหน้าที่ให้ดีขึ้น

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

1. ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒಿಯ่ออื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ

2. ได้รับปริญญาโทหรือคุณวุฒಿಯ่ออื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ

3. ได้รับปริญญาเอกหรือคุณวุฒಿಯ่ออื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ

4. ได้รับปริญญาหรือคุณวุฒಿಯ่ออื่นที่ ก.พ. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

1. มีความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง
2. มีทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง
3. มีสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

ก.พ. กำหนดวันที่ 11 ธันวาคม พ.ศ. 2551

